

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління
Факультет менеджмент

Кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної
економіки

НАСКРІЗНА ПРАКТИКА:
методичні вказівки щодо виконання програми наскрізної практики
для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Миколаїв
2019

УДК: 35.001.65

НЗ1

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету протокол № __від_____2019 року.

Укладачі:

А.В. Ключник – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

І.В. Гончаренко – д-р екон. наук, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

Л.Ю. Прогонюк – канд. юридич. наук, доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

А.А. Гусенко – старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет.

Н. І. Галунець – асистент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

А.В. Слюсаренко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту зовнішньоекономічної діяльності, Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського;

О.А. Христенко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Програмний зміст практик	6
2.1 Програмний зміст з науково-педагогічної практики	6
2.2. Програмний зміст практики з публічного управління та адміністрування	7
2.3 Програмний зміст практики з електронного врядування	8
2.4 Програмний зміст практики з фаху/переддипломної практики	11
3. Організація та проведення практики	17
3.1 Бази практики	17
3.2 Керівництво практикою	18
3.3 Форми та методи контролю	21
3.4 Вимоги до оформлення та захисту звіту з виробничої практики	22
3.5 Підтвердження підсумків практики	25
Додатки	29

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти (далі ЗВО) факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету (далі Університету) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки освітнього ступеня «Магістр». Програма наскрізної практичної підготовки студентів є основним навчально – методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації підготовки, системність, безперервність, послідовність навчання студентів та проходження ними різного роду практик. Вона визначає порядок проведення та зміст навчальних та виробничих практик.

Основна мета наскрізної програми практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні діяльності студентів-практикантів і керівників. Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін для професійної підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування.

Програма розроблена відповідно до:

- Закону України від 25.07.2018 року № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» з0035-93, поточна редакція — Редакція від 20.12.1994;

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

- «Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р.;
- «Положенням про проведення практик студентів у Миколаївському національному аграрному університеті», затвердженого вченою радою Університету від 26.02.13 р.;
- «Положенням про проведення практики і стажування студентів Миколаївського національного аграрного університету за кордоном», затвердженого вченою радою Університету від 26.02.13 р.;
- Програма відповідає вимогам Освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти «Публічного управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою Миколаївського національного аграрного університету 27.03.2018 р. (протокол №7).

У Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків наукових та виробничих практик здобувачів вищої освіти з галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наскрізна програма є об'єднуючим документом, на базі якого повинні бути розроблені робочі програми для проходження практики студентом у відповідному семестрі.

Програма забезпечує ієрархічність в програмах різних видів практики і ґрунтується на навчальному плані підготовки бакалаврів з спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачені такі види практики (таблиця 1):

Таблиця 1. Перелік виробничих практик по спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування»

Назва практики	Семестр	Термін проходження	Кількість год/кредитів
Освітній ступень бакалавр			
Науково-педагогічна практика			
Методологія та організація наукових досліджень	1	2 тижні	90/3
Виробнича практика			
Публічне управління та адміністрування	1	2 тижні	90/3
Практика з фаху / Переддипломна практика	2	2 тижні	90/3
Електронне врядування	3	2 тижні	90/3

Основні напрями реалізації програм практики:

1. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.
2. Контроль і керівництво практикою.
3. Аналіз та оцінка результатів практики.

Програми практики складені на підставі положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України, відповідають навчальному та робочому плану зі спеціальності, освітньо-професійній характеристиці та Державним стандартам.

2.1. ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ПРАКТИК

2.1 ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ З МЕТОДОЛОГІЇ І ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Метою проходження науково-педагогічної практики є формування знань з методології, теорії методу і процесу, психології, методичного забезпечення науково-дослідної діяльності та формування вмінь і навичок викладацької діяльності.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини науково-педагогічної **практики мають такі завдання:**

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження; - оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Кафедра перед початком практики видає кожному здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання. Спосіб виконання індивідуального завдання як науково-дослідної, так і науково-педагогічної частини практики завдання залежить від теми і змісту дипломного проекту, але обов'язково включає **завдання викладені в таблиці 1.**

Результатом науково-педагогічної практики з Методології і організації наукових досліджень є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Таблиця 1 Перелік видів робіт індивідуального завдання науково-педагогічної практики

Вид практики	Перелік видів робіт індивідуального завдання
Науково-педагогічна діяльність (обов'язкове представлення відео або фото проведення заняття)	вибір відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців
	систематизація інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять передача інформації аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно із графіком навчального процесу
Науково-дослідна діяльність	вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
	визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
	визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
	оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних; апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей тощо)

2.2 ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно–аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

Загальна частина. Загальна частина містить 12 обов'язкових тем для опрацювання всіма здобувачами-практикантами:

Тема 1. Загальна характеристика організації – об'єкта практики.

Тема 2. Стратегічне планування в діяльності організації (установи) та органів державної влади.

Тема 3. Особливості надання публічних послуг. Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування.

Тема 4. Характеристика середовища функціонування публічної організації

Тема 5. Дослідження процесів управління організаційною підсистемою організації.

Тема 6. Практика формування організаційної культури органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)

Тема 7. Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку

Тема 8. Оцінка ефективності діяльності органів державної влади

Тема 9. Ознайомлення з видами планової роботи та аналіз стану планування.

Тема 10. Зміст функціональної децентралізації та цілі її здійснення

Тема 11. Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо.

Тема 12. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції.

2.3 ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ

Метою проходження виробничої практики з електронного врядування є формування у здобувачів вищої освіти професійної майстерності на основі вивчення досвіду роботи конкретної організації, закладу, підприємства, набуття навичок самостійної роботи у майбутніх фахівців в умовах реально функціонуючого виробництва.

Основними завданнями виробничої практики є:

– формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з електронного урядування;

– аналіз основних властивостей інформаційних систем (відповідності, економічності, регламентованості, самоконтролю, інтегрованості, адаптивності)

– ознайомлення з практикою застосування різних видів інформаційних систем;

– систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;

– набуття вміння роботи з інформаційними мережами та прикладними аплікаціями;

- формування навичок самостійної роботи з традиційною літературою та джерелами в Інтернеті;
 - вироблення вміння застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи електронного урядування;
 - розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів діяльності підприємства шляхом застосування нових інформаційних систем і технологій;
 - збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики.
- Після загального ознайомлення з підприємством (організацією, установою) здобувач-практикант виконує завдання щодо аналізу його діяльності.

Програма виробничої практики та її звіт формується з двох частин:

- загальна частина;
- індивідуальне завдання.

Загальна частина. Загальна частина містить 7 складових, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами-практикантами:

1. Загальна характеристика інформаційного забезпечення досліджуваного об'єкта:

- розглянути сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації на підприємстві (в установі);
- ознайомитися з основними принципами створення інформаційного забезпечення (цілісність; достовірність; контроль; захист від несанкціонованого доступу; єдність і гнучкість; стандартизація та уніфікація; адаптивність; мінімізація помилок введення-виведення інформації);
- визначити особливості внутрішньо-машинної інформаційної бази підприємства (установи) (наявність нормативно-довідкових даних);
- визначити особливості зовнішньомашинної (позамашинної) інформаційної бази підприємства (установи) (частина інформаційної бази, яка являє собою сукупність повідомлень, сигналів і документів, призначених для безпосереднього сприйняття людиною без використання засобів обчислювальної техніки);
- визначити канали зв'язку та передачі даних; доступ до мережі Інтернет; вказати електронну пошту підприємства (установи).

2. Електронний документообіг:

- розглянути процес документообігу з позиції значної економії часу на обробку документів та зменшення впливу людського фактору у технологічних процедурах діловодства (приблизно визначити всередньому скільки часу витрачається на пошук і очікування надходження документів);
- дослідити основні принципи виключення спроб фальсифікації та втрати документів;
- ознайомитись з організацією опрацювання проектів нормативно-правових актів, указів, розпоряджень і доручень Президента України, за

рахунок здійснення контролю якості підготовки проектів документів на етапі їх створення;

– визначити особливості створення єдиного інформаційного простору для вводу, обробки, аналізу, зберігання документів.

3. Автоматизація та інформаційна присутність мережі Інтернет

– ознайомитися з найважливішими складовими розроблення інформаційної системи, яка повинна забезпечувати: єдність і зберігання інформації, необхідної для розв'язання задач; єдність інформаційних масивів для всіх задач інформаційних систем; однократність уведення інформації та її багатоцільове використання; різні методи доступу до даних; низьку вартість витрат на зберігання та використання даних, а також на внесення змін;

– описати інформаційну базу підприємства (установи) (сукупність даних на машинних носіях, що використовуються в інформаційній системі);

– вказати про наявність комп'ютерної техніки, локальної мережі, веб-сайту.

4. Інформатизація та електронна взаємодія:

– ознайомитись з наявністю системи е-документообігу;

– розглянути принципи створення локальних інформаційних систем взаємодії;

– визначити адміністративні послуги, що надаються підприємством (установою);

– ознайомитись з наявністю доступу до публічної інформації;

– описати основні складові електронної взаємодії та надання електронних послуг

5. Захист інформаційних ресурсів

– захист сервісів отримання доступу до мережі Інтернет (служби доставки www-сторінок, електронної пошти, електронних новин, точного часу, обмін файлами даних);

– захист www-серверу з інформаційними ресурсами (офіційний сервер облдержадміністрації);

– керування доступом абонентів до інформаційних ресурсів вузлу та мережі Інтернет;

– розмежування доступу абонентів вузлу та зовнішніх абонентів мережі Інтернет до інформації за видами та категоріями; – блокування несанкціонованих дій з інформацією;

– захист інформації з обмеженим доступом від витоку технічними каналами;

– контроль та захист внутрішніх та зовнішніх потоків інформації;

– реєстрація спроб реалізації загроз інформації та оперативне сповіщення про такі спроби.

6. Відкрите електронне листування:

– вказати кількість користувачів;

– вказати середньомісячну кількість внутрішньої пошти;

– вказати середньомісячну кількість вхідних листів від зовнішніх абонентів;

– вказати середньомісячну кількість вихідних листів зовнішнім абонентам.

7. Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях

– ознайомитися із законодавством України в галузі охорони праці, державною політикою України в галузі охорони праці;

– ознайомитися з нормативно-правовими актами та документами підприємства з охорони праці;

– охарактеризувати умови праці і системи з охорони праці на підприємстві та дослідити заходи із запобігання нещасних випадків на вир-ві;

– дослідити гарантії прав на охорону праці, права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці;

– визначити дії в умовах надзвичайних ситуацій.

Індивідуальне завдання виробничої практики формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства (організації, установи) – бази практики.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням наукової роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики.

В результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти на конкретному підприємстві набуває практичні навички організації державного управління, що сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян, а також набуває досвід застосування адміністративних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

2.4 ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ФАХУ / ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики з фаху є:

– формування у здобувачів вищої освіти на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;

– розуміння сутності і соціальної значимості майбутньої своєї професії та практичного використання знань;

– поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;

- опанування здобувачами вищої освіти сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- оволодіння здобувачами вищої освіти знаннями щодо структури та особливостей функціонування сільського сектора України, прищепити навички аналізу сучасного стану і виявлення диспропорцій у розвитку його елементної бази та розробки заходів по їх подоланню;
- ознайомитися з нормативно-правовими актами та науковими дослідженнями щодо формування та ефективного розвитку економічного потенціалу сільських територій.

Головними завданнями практики з фаху є:

1. сформувати майбутнього спеціаліста, здатного оцінити економічну, соціальну, демографічну та екологічну ситуацію в будь-якому регіоні, районі, селі в умовах формування соціально орієнтованої ринкової економіки;
2. навчити визначати пріоритетні напрями та обґрунтовувати ефективні важелі і механізми вирішення проблем подолання депресивності сільських районів, диверсифікації їх економічної бази та створення соціально привабливих і екологічно безпечних умов життя для сільського населення;
3. надати навички аналізувати причинно-наслідкові зв'язки розвитку сільського сектора та вплив зовнішніх і внутрішніх чинників;
4. забезпечити підготовку відповідних фахівців, здатних самостійно працювати в умовах децентралізації влади.

Практики з фаху передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти для вирішення поставлених перед ним програмою практики завдань. Це означає, що у кожному функціональному підрозділі установи, організації (підприємства), де здобувач вищої освіти проходить практику, він самостійно виконує доручену йому роботу і несе за неї повну відповідальність.

1. Зміст практики об'єктом якої є територіальні громади, сільські території

Розділ 1. Загальна інформація про територіальну громаду (статистична звітність) Зазначити (дані на початок поточного року): адміністративний центр; кількість населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; земельний фонд (табл.1.1); кількість дворів; кількість депутатів; адреса; час роботи громади (робочий час); поштовий індекс; E-Mail адреса, контактні телефони; ПІБ голови та секретаря; брендинг громади.

- 1.1 Основні положення статуту територіальної громади (бажано прикласти статуту);
- 1.2 Коротка історична довідка.
- 1.3 Основні історичні та історико-архітектурні пам'ятки.

1.4 Перелік нормативно-правової бази, яким керується об'єднана територіальна громада.

Розділ 2. Характеристика природно-географічного та ресурсно-сировинного(лісові, водні, корисні копалини, структура сільгоспугідь) потенціалів територіальної громади.

Розділ 3. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради (статистика та фінансова звітність по бюджетній мережі)

3.1 Адреса, вказати села у підпорядкуванні, адреса, ПІБ старости.

3.2. Відстань до адмінбудівлі сільської ради ____ км

3.3 Площа (всього, га, в т.ч.: земель державної власності, земель комунальної власності, земель приватної власності);

Розділ 4. Структура управління об'єднаної територіальної громади.

4.1.Схематично зобразити структуру управління об'єднаної територіальної громади. Вказати основні функції кожного структурного підрозділу.

4.2. Визначити повноваження органів місцевого самоврядування (власні, делеговані).

4.3. Склад депутатів ради

4.4. Депутатами районної ради з числа територіальної громади, обрано.

4.5. Органи самоорганізації та органи добровільного об'єднання населення (н-д, Сільський обслуговуючий кооператив «ТРИТОН» (протокол установчих зборів №1 від 26.05.2013р.). Правління складається з 5 членів. Кооператив утворено для обслуговування переважно своїх членів на засадах взаємодопомоги та забезпечить членів кооперативу, населення, яке проживає на території Інгульської сільської ради не питним водопостачанням).

Розділ 5. Бюджет територіальної громади

Розділ 6. Підприємницький потенціал об'єднаної територіальної громади підприємства, що розташовані на території ради

6.5 Запропонувати альтернативні напрямки економічного розвитку сільських територіальних громад як джерело нарощення їх фінансової спроможності.

Розділ 7. Інфраструктура об'єднаної територіальної громади (бази практики з фаху)

Розділ 8. Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення

Розділ 9. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади(аналіз стратегії, або програми розвитку територіальної громади). Якщо відсутнє розробити проект.

Розділ 10. Співробітництво територіальних громад(відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад” від 17 червня 2014 р.). Якщо відсутнє, то запропонувати з якою громадою та у якій формі.

Розділ 11. Історія успіху(позитивні зрушення у розвитку територіальних громад).

Розділ 12. Особливості та конкурентні переваги територіальної громади.

Розділ 13. Визначити пріоритетні напрями інвестування. Інвестиційні проекти (якщо є, то проаналізувати стан реалізації, якщо нема то розробити за таким планом:

1. назва проекту
2. назва територіальної громади
3. голова територіальної громади
4. адреса, телефон, факс, e-mail
5. мета проекту (освоєння нових видів діяльності, удосконалення існуючого виробництва тощо)
6. форма інвестицій
7. обсяг інвестування дол.
8. стадія розробки і втілення проекту, %).

Розділ 14. Програми розвитку сільських територій України. Програми підтримки розвитку сільських територій України ЄС.

Розділ 15. Європейський досвід розвитку сільських територій та ефективне використання їх потенціалу.

Розділ 16. На прикладі досліджуваної територіальної громади визначити «+» та «-» децентралізації.

1.2 Зміст практики об'єктом якої є: державні адміністрації

Завдання 1. Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу.

Завдання 2. Ознайомитися зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).

Завдання 3. Дослідити практику взаємодії місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

1.3 Зміст практики об'єктом якої є: органи місцевого самоврядування

Завдання 1. Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу.

Завдання 2. Ознайомитися зі структурою органів місцевого самоврядування.

Завдання 3. Дослідити функції та повноваженнями органів місцевого самоврядування.

Завдання 4. Охарактеризувати порядок розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

Завдання 5. Ознайомитися з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями.

1.4 Зміст практики об'єктом якої є органи юстиції

Завдання 1. Ознайомитися з нормативною базою діяльності Міністерства юстиції України, його задачами, структурою, повноваженнями;

Завдання 2. Ознайомитися з нормативною базою діяльності управління Міністерства юстиції в містах, районах;

Завдання 3. Ознайомитися з практикою діяльності управління Міністерства юстиції в містах, районах щодо забезпечення і координації роботи установ нотаріату, органів реєстрації актів громадянського стану, тощо;

Завдання 4. Ознайомитися з організацією надання юридичних послуг населенню;

Завдання 5. Ознайомитися з практикою легалізації місцевих об'єднань громадян та реєстрації інших юридичних осіб;

Завдання 6. Ознайомитися з практикою здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру рухомого майна.

1.5 Зміст практики об'єктом якої є регіональна торгово-промислова палата (РТПП) Миколаївської області

1.5.1. Історія створення РТПП.

2.5.2. Правове забезпечення діяльності РТПП.

3.5.3. Характеристика діяльності РТПП: місія, цінності, основні завдання, робота з підприємствами-членами, соціальна відповідальність.

4.5.4. Структура РТПП.

5.5.5. Послуги РТПП.

6.5.6. Членство у РТПП.

7.5.7. Роль Миколаївської Регіональної торгово-промислової палати у розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств.

8.5.8. Формування системи пропозицій Регіональної торгово-промислової палати Миколаївської області щодо адаптації бізнесу регіону до умов міжнародних ринків.

МЕТОЮ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи

Основні завдання переддипломної практики пов'язані з написанням дипломних робіт, науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, наукових статей, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств і державних установ та полягають у наступному:

- підготовка та опрацювання необхідних аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини роботи, у тому числі діагностика стану функціональних системи адміністративного управління підприємства

(організації, установи);

- розроблення програмного забезпечення та комплексу задач аналітичних та прогнозних досліджень з використанням комп'ютерних технологій;

- проведення розрахунків та оцінка ефективності заходів, запропонованих у дипломному дослідженні;

- підготовка в остаточному вигляді аналітичного розділу дипломної роботи та подання його на рецензування науковому керівнику.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою) – бази практики.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач вищої освіти зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики. Індивідуальне завдання може бути пов'язаним не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію. Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у дипломній та наукових роботах здобувача вищої освіти. Завдання формуються відповідно до змісту дипломної роботи (2-3 розділи). У зв'язку з цим, за період переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу за такими етапами практики:

На **першому етапі** відбувається вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності організації (бази практики)

Другий етап передбачає вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання).

На першому та другому етапах переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають теоретичні та методологічні аспекти забезпечення діяльності організації, що є базою практики, а також науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням. Це є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. При цьому здобувачі вищої освіти удосконалюють аналітичний огляд літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

На **третьому етапі** здійснюється діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання). На цьому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти збирають фактичний матеріал з практики діяльності конкретної організації і, використовуючи його, характеризують об'єкт дослідження та аналізують досліджувану проблему. Вивчення проблеми має

здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтувати пропозиції на наступному етапі.

Четвертий етап - обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання). На четвертому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти формулюють конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

Таким чином, під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної науково-практичної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

П'ятий етап є заключним і передбачає оформлення звіту про проходження переддипломної практики. У звіті про проходження переддипломної практики рекомендації викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції;
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунків економічного ефекту);
- стан готовності підприємства до реалізації пропозиції;
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1 БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» проводиться на базах практики, які мають відповідати меті, завданням, змісту практики, вимогам навчальних планів, а також освітньому ступеню студентів (бакалавр), які направляються на базовий об'єкт.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача випускної кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження певного виду практики.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно студент повинен звернутись на випускову кафедру.

Перелік баз практики визначається випусковою кафедрою відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкта практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження практики і виконання її програми.

Установи (організації) – бази практик повинні задовольняти наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки, технології й організації;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов наступності їхніх робочих програм;
- забезпечувати проходження практики великими групами здобувачів вищої освіти.

Базами практики можуть обиратися підприємницькі структури різних форм власності, які мають зовнішньоекономічні зв'язки. Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову та статистичну звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Місцями проходження навчальної практики є, лабораторії Університету; виробничої - вітчизняні підприємства і організації (зовнішньоекономічні відділи або підрозділи); спільні підприємства; філії та представництва зарубіжних компаній в Україні; консалтингові групи та інвестиційні агентства; біржі та позабіржові системи; міжнародні аудиторські компанії; державні та комерційні банки України; представництва зарубіжних банків та фінансових установ (валютні відділи, кредитні відділи, відділи по роботі з цінними паперами, відділи міжнародних розрахунків, відділи по роботі з пластиковими картками та іншими платіжними засобами, відділи маркетингу та реклами).

Можливим є також проходження практики на базах макрорівня. Ними є: органи державного регулювання (Міністерство аграрної політики та продовольства України; Міністерство економічного розвитку і торгівлі України; Міністерство закордонних справ України; Національний банк

України; профільні Держкомітети, тощо); Торгово-промислова палата; наукові установи (Інститут розвитку фондового ринку; Інститут світової економіки і міжнародних відносин та інші); Представництва ЄБРР, Світового банку та МВФ в Україні.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до реєстрації наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає декан факультету. У разі нез'явлення до місця практики, затвердженого згідно наказу по університету, без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з університету.

3.2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів з спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» покладається на завідувача кафедри.

Для безпосереднього керівництва кожним видом практики, кафедрою призначаються керівники з числа штатних працівників, які приймають участь у навчальному процесі. Керівництво практикою включається до навчального навантаження окремих викладачів.

Робота наукового керівника входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри повинен:

- забезпечити виконання навчального плану і програми виробничої практики на період її проведення;
- відповідно до укладених договорів з установами (організаціями)- базами практик розподілити здобувачів вищої освіти;
- оформити наказ МНАУ про розподіл здобувачів вищої освіти по об'єктах виробничої практики і призначенні викладачів-керівників практики;
- забезпечити здобувачів вищої освіти програмою практики;
- проводити перед початком практики організаційні збори здобувачів-практикантів для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики;
- здійснити контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту.

Обов'язки керівника виробничої практики від вузу:

- перед початком практики контролює підготовленість баз виробничої практики та вважає за потребу до прибуття здобувачів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тем курсових, дипломних робіт тощо);

- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з виробничої практики, яка затверджена кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки;

- у тісному контакті з керівником практики від бази виробничої практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування ними бази виробничої практики;

- у складі комісії приймає залік з виробничої практики;

- подає завідувачу кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення виробничої практики здобувачів вищої освіти.

Керівник від бази практики:

влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також табелювання студентів (якщо на базах практики є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам робочої програми практики, студенти можуть зараховуватись на штатні посади з відповідною оплатою праці. При цьому не менше 50% робочого часу повинно витратитися на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики).

- всебічно сприяє виконанню студентами графіку та програми практики, консультує студентів, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;

- залучає студентів до суспільної роботи, організує зустрічі практикантів з керівниками підприємства, установи чи організації;

- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації та повідомляє про це завідувача кафедри;

- ознайомлюється зі звітами студентів-практикантів та дає їм оцінку, характеризує в щоденнику ставлення кожного студента до практики та її результатів, підписує щоденник практики, видає при необхідності характеристику, яку підписує особисто та скріплює печаткою.

Більш детальна характеристика діяльності керівників від бази практики визначаються робочими програмами кожного виду практики.

Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики.

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедри заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку виробничої практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника виробничої практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики і вказівками її керівників, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру письмовий звіт та у належний термін захистити його.

3.3.ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час проходження практики здійснюється поточний контроль за роботою студентів на базах практик:

- перевіряється встановлений режим праці під час практики;
- правила ведення поточних записів і результатів виконання графіку проходження практики;
- встановлена необхідність ведення щоденника практики.

Підсумковий контроль передбачає виконання студентами відповідної звітності, яка повинна бути якісно підготовлена та подана на кафедру не пізніше, ніж через три дні по закінченню практики таблиця 2:

Таблиця 2. Структура матеріалів з баз практики

Види практики	Звітність про проходження практики	Обсяг звітності (сторінок)
1. Науково-педагогічна практика	1. Звіт з практики 2. Виконання індивідуального наукового завдання.	30-35
2. Виробнича практика	1. Звіт з практики. 2. Договір від бази практики 3. Щоденник. 4. Характеристика і відзив (подаються в щоденнику).	30-35

3.4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент-практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (додаток Е);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає мету виробничої практики з ЗЕД та завдання, які повинен виконати студент під час її проходження на конкретному підприємстві;
- основна частина, в якій:
 - наводиться детальний огляд і аналіз діяльності підприємства;
 - описуються роботи, виконані у відповідності з програмою практики (їх зміст, методика, посилання на документи і т.д.);
 - роботи, виконані в порядку доручення працівників підприємства;
- висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань зовнішньоекономічної діяльності підприємства та пропозиції щодо їх усунення;

- додатки, в які виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми і т.п.), що підбирається і вивчається студентом при написанні звіту;

Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30-35 сторінок.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Wordfor WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (див. додаток А).

Змістрозміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації(рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках

роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рисунок - 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Формули(якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

Приклад побудови таблиць наведені в додатках А, Б, В, Д.

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Звіт про проходження виробничої практики підписується керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази

практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про практику додаються:

- направлення на практику Додаток Б;
- повідомлення, яке надається студенту керівником практики від підприємства (завірене печаткою та підписом) Додаток В ;
- щоденник з зазначенням календарного графіку проходження практики, відгуку і оцінки роботи студента на практиці, висновка керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики (Додаток Е).

3.5 Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у додатку Д. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність фаховим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності фаховим вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно»), яка характеризує успішність студента.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання студентом навчального плану.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Вченої ради факультету.

Захист звіту

Для захисту звіту на відповідній кафедрі створюється комісія, склад якої визначає завідуючий кафедрою. До захисту допускаються студенти, які у повному обсязі надали звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики у визначений термін.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він також може бути використаний при написанні дипломної роботи.

Підсумки проходження студентами практики обговорюються на засіданні кафедри.

Критерії оцінювання результатів практики

Підсумки практики підводяться у процесі складання студентом заліку.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка (за 5-бальною системою), яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів - за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 3.

Таблиця 3. Критерії оцінювання практики

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	<ul style="list-style-type: none">- зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики.- характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна.- під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	<ul style="list-style-type: none">- наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику.- характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна.- у відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	<ul style="list-style-type: none">- недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів.- переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні.- характеристика студента в цілому позитивна.- при відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	<ul style="list-style-type: none">- у звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно.- характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна.- на запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		За захист звіту
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
75 - 81	C	
64 - 74	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Керівник практики від підприємства записує у щоденнику студента відгук з виставленням конкретної оцінки: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; також відповідну суму балів та оцінку за системою ECTS. Він же інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

*Кафедра публічного управління та адміністрування
і міжнародної економіки*

ЗВІТ
про виробничу практику _____

Студента _____ групи _____
(шифр)

за період з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

**Місце проходження виробничої
практики**

(повна назва підприємства, організації,
установи)

Керівники виробничої практики:
від кафедри

(науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

від підприємства, організації, установи

(посада)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(підпис)

ПРЕЗИДЕНТУ
Регіональної торгово-промислової палати

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до наказу від 28.01.2019 року № 47-Д, Миколаївського національного аграрного університету, направляємо на виробничу практику здобувачів вищої освіти 5-го курсу, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Виробнича практика з публічного управління та адміністрування
Строки практики з «04» лютого 2019 року
по «15» лютого 2019 року

Керівник практики від кафедри завідувач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки А.В. Ключник

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (група)

Нерознак Євгеній Борисович (ПУА 1/1)

Перший проректор МНАУ _____ Бабенко Д.В.

Декан факультету менеджменту _____ Шибаніна О.В.

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув " ____ " _____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
20__ року до _____
(назва підприємства, організації,
установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від " ____ " _____
20__ року N _____ студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)
Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи) " ____ " _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові) " ____ " _____ 20__
року

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фаху

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення

Кафедра, циклова комісія

освітньо-кваліфікаційний рівень

напрямок підготовки

спеціальність

(назва)

курс, група

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу
 від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

"__" _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку "___" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Наскрізна практика
з спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Укладачі: **Ключник** Альона Володимирівна
Галунець Наталія Іванівна
Гусенко Анжела Анатоліївна, та інші.

Формат 60x84 1/ 16. Ум.друк.арк.2
Тираж 10 прим. Зам. ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013р